

REGULAMIN **KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI W ROPCZYCACH**

z dnia 30 sierpnia 2012 r.

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2011 r., Nr 287, poz. 1687, Nr 217, poz. 1280 i Nr 230, poz. 1371) ustala się co następuje:

ROZDZIAŁ 1

Przepisy ogólne

§ 1.

Ustala się Regulamin Komendy Powiatowej Policji w Ropczycach, zwanej dalej „Komendą” określający:

- 1) strukturę organizacyjną Komendy;
- 2) tryb kierowania i funkcje Komendy;
- 3) zadania komórek organizacyjnych Komendy.

§ 2.

1. Komenda jest jednostką organizacyjną Policji, przy pomocy której Komendant Powiatowy Policji w Ropczycach, zwany dalej „Komendantem Powiatowym Policji”, realizuje zadania Policji w zakresie ochrony bezpieczeństwa ludzi oraz utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego, określone w ustawach i wydanych na ich podstawie przepisach wykonawczych.
2. Terytorialny zasięg działania Komendy obejmuje obszar administracyjny powiatu ropczycko - sędziszowskiego zwanego dalej „powiatem”.
3. Siedziba Komendy znajduje się w Ropczycach przy ulicy Józefa Piłsudskiego nr 22 .

§ 3.

Działalność Komendy podlega:

- 1) nadzorowi Podkarpackiego Komendanta Wojewódzkiego Policji w zakresie:
 - a) wynikającym z ustawowych funkcji przełożonego wszystkich policjantów na terenie województwa,
 - b) spraw dotyczących wykonywania czynności operacyjno – rozpoznawczych, dochodzeniowo – śledczych i czynności w sprawach wykroczeń,
 - c) spraw w postępowaniu administracyjnym, w których jest organem wyższej instancji;
- 2) zwierzchnictwu starosty w zakresie określonym przepisami o samorządzie powiatowym.

§ 4.

1. Zakres działania Komendy określają przepisy Komendanta Głównego Policji o szczegółowych zasadach organizacji i zakresie działania komend, komisariatów i innych jednostek organizacyjnych Policji.
2. Szczegółowy sposób realizacji obowiązków i uprawnień przełożonych oraz podwładnych przy wykonywaniu zadań wynikających z zakresu działania Komendy określają przepisy Komendanta Głównego Policji o funkcjonowaniu organizacji hierarchicznej w Policji.

§ 5.

1. Komendantowi podlega Komendant Komisariatu Policji w Sędziszowie Małopolskim.
2. Strukturę organizacyjną, tryb kierowania i funkcje komisariatu oraz komórek organizacyjnych ustala odrębny regulamin komisariatu.

§ 6.

1. Służba w Komendzie jest pełniona w podstawowym rozkładzie czasu służby od poniedziałku do piątku, w godzinach od 7.30 do 15.30 lub zgodnie z decyzją Komendanta Powiatowego Policji w sprawie rozkładu czasu służby policjantów.
2. Czas pracy pracowników określa Regulamin Pracy pracowników zatrudnionych w Komendzie.
3. Policjanci i pracownicy są obowiązani każdego dnia potwierdzać w przeznaczonych do tego celu ewidencjach rozpoczęcie służby i pracy.
4. Przerwanie służby lub pracy z przyczyn służbowych lub osobistych wymaga uzgodnienia z bezpośrednim przełożonym i potwierdzenia w przeznaczonych do tego celu ewidencjach.

§ 7.

Komendant Powiatowy Policji przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek od godziny 14.30 do godziny 16.30.

ROZDZIAŁ 2

Struktura organizacyjna Komendy

§ 8.

W skład Komendy wchodzi:

- 1) kierownictwo:
 - a) Komendant Powiatowy Policji,
 - b) I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji;
- 2) komórki organizacyjne w służbie kryminalnej:
 - a) Wydział Kryminalny;

- 3) komórki organizacyjne w służbie prewencyjnej:
 - a) Wydział Prewencji i Ruchu Drogowego,
 - b) Posterunek Policji w Wielopolu Skrzyńskim ,
 - c) Jednoosobowe stanowisko do spraw prasowo - informacyjnych ;
- 4) komórki organizacyjne w służbie wspomagającej działalność Policji w zakresie organizacyjnym, logistycznym i technicznym:
 - a) Zespół Kadr i Szkolenia,
 - b) Zespół do spraw Prezydialnych,
 - c) Zespół Administracyjno – Gospodarczy,
 - d) Zespół Łączności i Informatyki,
 - e) Zespół Ochrony Informacji Niejawnych i Kancelaria Tajna;
- 5) jednostka organizacyjna podległa Komendzie:
 - a) Komisariat Policji w Sędziszowie Małopolskim.

ROZDZIAŁ 3

Tryb kierowania w Komendzie

§ 9.

1. Komendą kieruje Komendant Powiatowy Policji przy pomocy I Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji, kierowników komórek organizacyjnych Komendy zwanych dalej „kierownikami” oraz bezpośrednio podległych policjantów i pracowników.
2. W razie czasowej niemożności sprawowania funkcji przez Komendanta Powiatowego Policji zakres jego zadań i kompetencji rozciąga się na I Zastępcę Komendanta Powiatowego Policji.
3. Komendant Powiatowy Policji określa zakresy zadań i kompetencji dla I Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji i Komendanta Komisariatu Policji w Sędziszowie Małopolskim.

§ 10.

I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji, działa w ramach udzielonego, zgodnie z niniejszym regulaminem oraz odrębnymi decyzjami, umocowania i ponosi odpowiedzialność przed Komendantem Powiatowym Policji.

§ 11.

1. Komendant Powiatowy Policji może powoływać stałe lub doraźne nieetatowe zespoły i wyznaczać policjantów, i pracowników odpowiedzialnych za koordynację pracy tych zespołów, a także osoby do realizacji zleconych im zadań.
2. Komendant Powiatowy Policji może upoważnić podległych policjantów i pracowników do podejmowania w jego imieniu decyzji lub wykonywania czynności w określonych sprawach.

§ 12.

1. Komendant Powiatowy Policji sprawuje nadzór nad:
 - 1) Wydziałem Kryminalnym;
 - 2) Jednoosobowym stanowiskiem do spraw prasowo - informacyjnych;
 - 3) Zespołem Kadr i Szkolenia;
 - 4) Zespołem do spraw Prezydialnych;
 - 5) Zespołem Administracyjno – Gospodarczym;
 - 6) Zespołem Łączności i Informatyki;
 - 7) Zespołem Ochrony Informacji Niejawnych i Kancelarią Tajną.
2. I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji sprawuje nadzór nad:
 - 1) Wydziałem Prewencji i Ruchu Drogowego;
 - 2) Posterunkiem Policji w Wielopolu Skrzyńskim;
 - 3) Komisariatem Policji w Sędziszowie Małopolskim.

§ 13.

Komendant Powiatowy Policji oraz I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji określają zadania dla kierowników komórek organizacyjnych i jednoosobowych stanowisk, nad którymi sprawują nadzór, w formie kart opisu stanowiska pracy.

§ 14.

1. Kierownik kieruje komórką organizacyjną Komendy.
2. Kierownika zastępuje w czasie jego nieobecności zastępca, policjant albo pracownik wskazany przez tego kierownika wykonujący zadania, o których mowa w regulaminie, chyba że kierownik określił inny zakres zastępstwa.
3. Kierownik sporządza i aktualizuje karty opisu stanowisk pracy dla zastępcy i poszczególnych stanowisk służbowych oraz opisy stanowisk pracy dla osób zatrudnionych na podstawie przepisów o służbie cywilnej.
4. Karty opisów stanowisk pracy sporządza się w trybie i na zasadach określonych w przepisach w sprawie szczegółowych zasad organizacji i zakresu działania komend, komisariatów i innych jednostek organizacyjnych Policji, natomiast opisy stanowisk pracy osób zatrudnionych na podstawie przepisów o służbie cywilnej, sporządza się na podstawie tych przepisów.
5. Kierownik może zlecać podległym policjantom lub pracownikom wykonywanie czynności innych niż ustalone w karcie opisu stanowiska pracy lub opisie stanowiska pracy.
6. Kierownicy obowiązani są do współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Komendy Wojewódzkiej Policji w Rzeszowie.
7. Kierownik obowiązany jest stwarzać warunki do sprawnej realizacji zadań służbowych, kształcenia i doskonalenia zawodowego oraz kształtowania właściwych postaw etycznych.

ROZDZIAŁ 4

Zadania komórek organizacyjnych Komendy

§ 15.

Do zadań **Wydziału Kryminalnego** należy:

- 1) realizowanie, nadzorowanie i koordynowanie czynności operacyjno – rozpoznawczych i dochodzeniowo – śledczych w zwalczaniu przestępczości kryminalnej, a także współdziałanie w tym zakresie z podległymi jednostkami Policji;
- 2) ujawnianie i zwalczanie przestępstw gospodarczych;
- 3) wykonywanie oględzin i innych zadań w zakresie kryminalistycznej obsługi miejsc zdarzeń na potrzeby Policji i innych organów ścigania oraz wymiaru sprawiedliwości;
- 4) wykonywanie czynności na miejscu zdarzenia, zbieranie i zabezpieczanie śladów oraz dowodów przestępstwa, dbanie o wysoki poziom czynności wykrywczo – dowodowych;
- 5) zapewnianie efektywności i jakości prowadzonych postępowań przygotowawczych oraz rozwój podmiotowo – przedmiotowy spraw;
- 6) prowadzenie i koordynowanie poszukiwań osób zaginionych lub ukrywających się przed organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości oraz identyfikowanie osób i zwłok o nieustalonej tożsamości;
- 7) prowadzenie magazynu dowodów rzeczowych dla wszystkich komórek prowadzących w Komendzie postępowania przygotowawcze;
- 8) inicjowanie regionalnych operacji policyjnych oraz ocena ich efektów;
- 9) bieżąca analiza tendencji w rozwoju przestępczości i zjawisk kryminogennych, ustalanie koniecznych przedsięwzięć prewencyjnych oraz planowanie użycia sił i środków do prognozowanych zagrożeń;
- 10) współdziałanie z organami wymiaru sprawiedliwości i innymi organizacjami w zakresie zapobiegania i zwalczania przestępczości;
- 11) opracowywanie programów oraz prowadzenie doskonalenia zawodowego policjantów w zakresie problematyki kryminalnej.

§ 16.

Do zadań **Wydziału Prewencji i Ruchu Drogowego** należy:

- 1) organizowanie, nadzorowanie i koordynowanie działań Policji w zakresie:
 - a) realizacji zadań patrolowych, patrolowo – interwencyjnych i obchodowych,
 - b) spraw o wykroczenia,
 - c) bezpieczeństwa w transporcie kolejowym,
 - d) bezpieczeństwa na wodach i terenach przywodnych,
 - e) wykorzystania psów służbowych;
- 2) definiowanie na podstawie analiz, prognoz oraz tendencji rozwoju zagrożeń przestępczością i wykroczeniami obszarów wymagających prowadzenia działalności profilaktycznej;
- 3) prowadzenie wspólnie z podmiotami poza policyjnymi spójnej polityki profilaktycznej, określenie i prognozowanie zagrożeń w zakresie patologii oraz monitorowanie uzyskanych efektów i opracowanie raportów problemowych w celu wzrostu społecznego poczucia bezpieczeństwa oraz kreowanie pozytywnego wizerunku Policji i akceptacji dla jej działań;

- 4) wdrażanie i koordynowanie przedsięwzięć profilaktycznych i edukacyjnych przeciwdziałających przestępczości nieletnich oraz monitorowanie i analizowanie innych zjawisk kryminogennych;
- 5) tworzenie programów z zakresu prewencji kryminalnej;
- 6) analizowanie zdarzeń drogowych i opracowywanie programów działań na rzecz poprawy bezpieczeństwa i porządku publicznego w ruchu drogowym, a także współdziałanie w tym zakresie z instytucjami właściwymi w sprawach organizacji ruchu na drogach;
- 7) prowadzenie spraw mobilizacyjnych jednostki;
- 8) organizacja działań pościgowych i blokadowych;
- 9) zabezpieczanie imprez masowych i innych uroczystości;
- 10) opracowywanie planów działań, akcji, operacji;
- 11) realizowanie zadań w ramach Nietatowego Pododdziału Policji;
- 12) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie decyzji w sprawach pozwoleń na broń pneumatyczną;
- 13) kontrola podmiotów posiadających broń palną;
- 14) opracowywanie programów oraz prowadzenie doskonalenia zawodowego policjantów w zakresie problematyki prewencyjnej;
- 15) opracowywanie planu ochrony obiektów Komendy i Posterunku Policji w Wielopolu Skrzyńskim i nadzorowanie jego realizacji oraz zapewnienie ochrony fizycznej obiektów Komendy i Posterunku Policji w Wielopolu Skrzyńskim;
- 16) rejestrowanie broni pneumatycznej oraz wydawanie pozwoleń na broń białą i paralizatory;
- 17) koordynowanie działań podejmowanych przez komórki i jednostki organizacyjne Komendy wobec cudzoziemców;
- 18) opracowywanie analiz stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego na potrzeby dyslokacji służby i podejmowania działań prewencyjnych mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz wszelkim naruszeniom mogącym stanowić zagrożenie dla bezpieczeństwa osób i mienia lub naruszających porządek publiczny;
- 19) określenie stref i rejonów zagrożenia przestępczością dla potrzeb dyslokacji służb prewencyjnych Komendy i służb przydzielonych;
- 20) opracowywanie i sporządzanie analiz, sprawozdań, zestawień, ocen, informacji, odpowiedzi oraz innych dokumentów z zakresu zadań realizowanych przez Wydział Prewencji i Ruchu Drogowego dla potrzeb Komendanta Powiatowego w Ropczycach,
- 21) analizowanie zjawisk kryminogennych oraz rozpoznanych zagrożeń przestępczością ze szczególnym uwzględnieniem zjawisk patologicznych dotyczących dzieci i młodzieży;
- 22) opracowywanie projektów decyzji administracyjnych Komendanta Powiatowego Policji w Ropczycach;
- 23) nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania stanowiska kierownika Komendy poprzez utrzymanie ciągłości służby w systemie zmianowym, doskonalenie zawodowe obsady Stanowiska Kierownika oraz utrzymanie prawidłowego stanu wyposażenia Stanowiska Kierownika;
- 24) systematyczne badanie czasu reakcji Policji na zgłoszenie, analizowanie przyczyn powstawania opóźnień, przedstawianie Komendantowi Powiatowemu Policji propozycji przedsięwzięć zmierzających do jego skrócenia;
- 25) opracowywanie procedur postępowania w ramach wystąpienia zagrożeń życia i zdrowia ludzi lub ich mienia albo bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz tworzenie warunków do sprawnego organizowania działań policyjnych;

- 26) opracowywanie i sporządzanie dokumentacji planistyczno – sztabowej dla dowódców działań policyjnych;
- 27) opracowywanie i aktualizowanie systemu alarmowania stanów osobowych Komendy Powiatowej Policji w Ropczycach, zapewniając mobilność sił i środków do działań;
- 28) organizowanie oraz zapewnienie sprawnego funkcjonowania Nieetatowego Pododdziału Policji ze stanu Komendy Powiatowej Policji w Ropczycach;
- 29) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o transporcie drogowym, oraz innych aktów prawnych zawierających regulacje dotyczące zagadnień transportu drogowego;
- 30) koordynacja i realizacja zadań dotyczących przygotowań obronnych w jednostce organizacyjnej Policji podlegającej militaryzacji;
- 31) zapewnienie warunków funkcjonowania i realizacji zadań całodobowej służby dyżurnej jednostki organizacyjnej Policji w tym: obsługi interesantów, koordynacji podległych służb oraz nadzoru nad funkcjonującymi systemami gromadzenia i wymiany informacji jak również alarmowania i ostrzegania;
- 32) zapewnienie właściwych warunków pobytu w aresztach w celu wydalenia oraz pomieszczeniach dla osób zatrzymanych;
- 33) realizowanie doprowadzeń osób oraz współdziałanie w tym zakresie z komendą wojewódzką Policji oraz jednostkami Policji nadzorowanymi przez komendanta powiatowego Policji.

§ 17.

Do zadań **Posterunku Policji w Wielopolu Skrzyńskim** należy:

- 1) realizowanie zadań służby prewencyjnej;
- 2) rozpoznawanie zagrożeń przestępczością oraz wykonywanie czynności operacyjno-rozpoznawczych i dochodzeniowo-śledczych w celu ścigania sprawców przestępstw i wykroczeń;
- 3) realizowanie zadań administracyjno-porządkowych;
- 4) współdziałanie z samorządem terytorialnym oraz innymi podmiotami działającymi na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego.

§ 18.

Do zadań **Jednoosobowego stanowiska do spraw prasowo - informacyjnych** należy:

- 1) wykonywanie działalności prasowo – informacyjnej;
- 2) realizowanie zadań z zakresu komunikacji wewnętrznej;
- 3) współpraca z samorządami i organizacjami pozarządowymi w zakresie promowania bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 4) współdziałanie z organami administracji publicznej, szkołami, organizacjami społecznymi oraz mediami w zakresie edukacji, profilaktyki wychowawczej i prewencji kryminalnej;
- 5) tworzenie, współtworzenie oraz współuczestniczenie w realizacji programów prewencji kryminalnej;
- 6) współuczestniczenie w badaniach społecznych prowadzonych na potrzeby Komendy Wojewódzkiej Policji w Rzeszowie i innych jednostek organizacyjnych Policji;
- 7) koordynowanie i nadzór nad realizacją zadań w ramach ochrony praw człowieka przez komórki i jednostki organizacyjne Komendy.

§ 19.

Do zadań **Zespołu Kadr i Szkolenia** należy:

- 1) doskonalenie struktury organizacyjnej, opracowywanie rozkazów organizacyjnych i prowadzenie etatu Komendy;
- 2) prowadzenie spraw osobowych policjantów i pracowników w ramach polityki kadrowej Komendanta Powiatowego Policji;
- 3) szkolenie i doskonalenie zawodowe oraz prowadzenie sprawdzianów sprawności fizycznej policjantów a także organizacja szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) prowadzenie zbiorów bibliotecznych;
- 5) sporządzanie planu urlopów i nadzorowanie jego realizacji;
- 6) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich;
- 7) współpraca z pracownikiem ds. BHP w zakresie: szkolenia, badań profilaktycznych i okresowych, kierowania do komisji lekarskich podległych MSW;
- 8) analizowanie efektywności funkcjonowania jednostki w określonej strukturze organizacyjno – funkcyjnej;
- 9) prowadzenie ewidencji etatowej i kadrowej (system „KADRA”) oraz sporządzanie miesięcznych meldunków,
- 10) propagowanie kultury w środowisku policjantów i pracowników,
- 11) organizowanie stałych imprez wynikających z kalendarza rocznego świąt państwowych, święta Policji oraz innych świąt obchodzonych w Polsce;
- 12) realizacja zadań dotyczących przygotowań obronnych z zakresu zabezpieczenia kadrowego potrzeb jednostki organizacyjnej Policji podlegającej militaryzacji;
- 13) przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków.

§ 20.

Do zadań **Zespołu do spraw Prezydialnych** należy:

- 1) organizacja pracy sekretariatu Komendanta Powiatowego Policji;
- 2) koordynacja pracy kancelaryjnej komórek organizacyjnych Komendy;
- 3) sporządzanie wniosków odnośnie pracy kancelaryjnej i przedkładanie ich osobom sprawującym nadzór nad pracą komórek organizacyjnych Komendy;
- 4) prowadzenie ewidencji przepisów prawnych oraz udostępnianie ich pracownikom;
- 5) nadzór nad wytwarzaniem, rejestracją i obiegiem dokumentów jawnych w Komendzie;
- 6) przygotowywanie i opisywanie materiałów archiwalnych oraz przekazywanie ich do składnicy.

§ 21.

Do zadań **Zespołu Administracyjno – Gospodarczego** należy:

- 1) wykonywanie zadań służby ochrony przeciwpożarowej;
- 2) wykonywanie zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) prowadzenie ewidencji pomocniczej gospodarki magazynowej i dystrybucja przedmiotów otrzymanych z Komendy Wojewódzkiej Policji;
- 4) bieżąca realizacja zakupów materiałów kancelaryjno – biurowych eksploatowanych na potrzeby własne;

- 5) obsługa administracyjna funkcjonariuszy Policji z zakresu gospodarki mieszkaniowej oraz świadczeń pieniężnych związanych z prawem do lokalu mieszkalnego;
- 6) prowadzenie działalności socjalnej pracowników Policji w zakresie jednostki;
- 7) obsługa osób uprawnionych do policyjnego zaopatrzenia emerytalnego oraz członków ich rodzin w zakresie wydawania i przyjmowania wniosków;
- 8) obsługa funkcjonariuszy Komendzie w zakresie przyjmowania wniosków tzw. „gratyfikacji urlopowej”;
- 9) prowadzenie ksiąg obiektów nieruchomości Komendzie;
- 10) utrzymywanie właściwego stanu porządkowo – sanitarnego oraz prowadzenie bieżącej konserwacji i remontów obiektów;
- 11) nadzorowanie pracy sprzątaczek, mechanika, robotnika magazynowego, pracownika obsługi gospodarczej oraz techników wykonujących obowiązki związane z tą dziedziną, a także wnioskowanie w sprawach kadrowo – finansowych dotyczących zatrudnionych na stanowiskach robotniczych;
- 12) nadzorowanie działalności transportowej w Komendzie, w szczególności:
 - a) prowadzenie ewidencji sprzętu transportowego w książce ewidencji indywidualnej sprzętu transportowego,
 - b) kontrola prowadzenia książki dyspozytora dotyczącej użycia sprzętu transportowego,
 - c) zapewnienie sprawności użytkowej sprzętu transportowego poprzez bieżącą obsługę, przeglądy i naprawy oraz badania techniczne,
 - d) wystawianie, kontrola prowadzenia i przechowywanie ksiąg kontroli sprzętu transportowego,
 - e) przechowywanie dokumentacji sprzętu transportowego: książki gwarancyjne, dowody techniczne GT-22, dowody wydania lub przyjęcia i protokoły zdawczo - odbiorcze,
 - f) składanie meldunków i prowadzenie ewidencji wypadków i kolizji,
 - g) sporządzanie rocznego planu potrzeb na materiały pędne i smary,
 - h) rozliczanie ksiąg kontroli pracy sprzętu transportowego,
 - i) sporządzanie miesięcznych i kwartalnych sprawozdań z użycia mps,
 - j) prowadzenie książki ewidencji przychodów ilościowo - wartościowych mps oraz książki magazynowej mps,
 - k) monitorowanie zużycia paliwa przez pojazdy służbowe,
 - l) wykonywanie drobnych obsług i napraw sprzętu transportowego,
 - l) kontrola terminów wykonywania badań technicznych i obsług okresowych sprzętu transportowego,
 - m) stała współpraca z Stacjami Obsługi w zakresie planowania obsług i napraw , dostarczania i odbioru sprzętu transportowego po wykonanych obsługach,
 - n) zapewnienie kompletności dokumentów pojazdów dostarczanych do obsług i napraw, w szczególności: zlecenia naprawy, dowodu technicznego, książki kontroli pojazdu, dowodu rejestracyjnego i książki gwarancyjnej,
 - o) dokonywanie drobnych zakupów usług i części zamiennych w porozumieniu z zespołem zaopatrzenia Wydziału Transportowego KWP,
 - p) prowadzenie ewidencji pomocniczej materiałów i części zamiennych,
 - r) dokonywanie wpisów w dowodach technicznych GT-22 wymiany opon przeprowadzanych we własnym zakresie,
 - s) nadzorowanie usług parkowania i holowania pojazdów zatrzymanych do celów procesowych w szczególności prowadzenia ewidencji wykonywanych usług oraz

- kontroli realizacji zawartych umów na holowania i parkowania pojazdów pod względem ilości i wartości usług a także terminu ważności umów,
- t) sporządzanie miesięcznych zestawień przejechanych kilometrów przez pojazdy służbowe,
 - u) wydawanie i ewidencjonowanie uprawnień na prowadzenie pojazdów uprzywilejowanych;
- 13) prowadzenie gospodarki mandatowej Komendy;
- 14) realizacja zadań dotyczących przygotowań obronnych z zakresu zabezpieczenia materiałowo - technicznego potrzeb jednostki organizacyjnej Policji podlegającej militaryzacji.

§ 22.

Do zadań **Zespołu Łączności i Informatyki** należy:

- 1) utrzymanie w sprawności istniejących systemów łączności, w szczególności:
 - a) automatycznej centrali telefonicznej Komendy wraz z terminalami abonenckimi i urządzeniami telekopiowymi,
 - b) urządzeń do obsługi wewnątrzwojewódzkiej sieci teletransmisyjnej Policji woj. Podkarpackiego PodWAN w Komendzie i węzłów sieci w jednostkach podległych,
 - c) sieci okablowania strukturalnego wraz z dedykowanymi klimatyzatorami,
 - d) urządzeń rejestrujących korespondencję telefoniczną i radiową,
 - e) urządzeń zasilających sprzęt łączności,
 - f) wykonywanie przeglądów konserwacyjnych i napraw eksploatowanego sprzętu łączności, zgodnie z przyjętymi procedurami;
- 2) prowadzenie dokumentacji technicznej sprzętu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) utrzymanie i zarządzanie systemami informatycznymi eksploatowanymi w Komendzie oraz wdrażanie policyjnych i poza policyjnych systemów informatycznych udostępnianych centralnie;
- 4) administrowanie systemami operacyjnymi zainstalowanymi w komputerach włączonych do Policyjnej Sieci Transmisji Danych oraz pracujących samodzielnie i w lokalnej sieci Komendy;
- 5) nadzór techniczny nad sprzętem komputerowym oraz systemami operacyjnymi zainstalowanymi w komputerach;
- 6) czuwanie nad bezpieczeństwem systemu i sieci łączności;
- 7) prowadzenie pomocniczej ewidencji sprzętu i materiałów łączności i informatyki w użytkowaniu;
- 8) rozliczanie kosztów prowadzonych rozmów telefonicznych realizowanych przez pracowników i funkcjonariuszy Policji;
- 9) bieżąca współpraca z Wydziałem Łączności i Informatyki KWP w Zakresie zaopatrzenia w materiały eksploatacyjne.

§ 23.

Do zadań **Zespołu Ochrony Informacji Niejawnych i Kancelarii Tajnej** należy:

- 1) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów niejawnych w Komendzie;
- 2) prowadzenie zwykłych i poszerzonych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających wobec funkcjonariuszy i pracowników Komendy, osób ubiegających się o przyjęcie do służby lub pracy, a także osób wykonujących na ich rzecz czynności zlecone lub ubiegających się o wykonywanie tych czynności. Do przeprowadzonych postępowań, wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa upoważniających do dostępu do informacji niejawnych;
- 3) prowadzenie aktualnego wykazu osób pełniących służbę lub zatrudnionych w Komendzie albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 4) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych przed wydaniem poświadczenia bezpieczeństwa do klauzuli „poufne”, „tajne” i „ściśle tajne” lub pisemnego upoważnienia wydawanego przez kierownika jednostki do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”, wydawanie zaświadczeń stwierdzających odbycie szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 5) współpraca ze służbami ochrony państwa oraz innymi instytucjami w zakresie przewidzianym ustawą o ochronie informacji niejawnych;
- 6) prowadzenie postępowań wyjaśniających w przypadku stwierdzenia naruszenia w Komendzie przepisów o ochronie informacji niejawnych, podejmując niezwłocznie działania zmierzające do wyjaśnienia okoliczności tego naruszenia oraz ograniczenia jego negatywnych skutków;
- 7) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, bezpieczeństwa danych osobowych oraz systemów i sieci teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego w Komendzie;
- 8) weryfikacja i bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania systemów teleinformatycznych ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji, odpowiednimi do poszczególnych użytkowanych systemów;
- 9) nadzór nad ochroną informacji niejawnych wytwarzanych i przetwarzanych w systemach i sieciach teleinformatycznych w Komendzie;
- 10) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w Komendzie, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji;
- 11) opracowywanie dokumentacji określającej poziom zagrożeń związanych z nieuprawnionym dostępem do informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka w Komendzie;
- 12) opracowywanie projektów decyzji Komendanta dot. spraw związanych z ochroną informacji niejawnych w Komendzie;
- 13) prowadzenie kancelarii tajnej w oparciu o obowiązujące przepisy resortowe;
- 14) prowadzenie zbioru oświadczeń o stanie majątkowym policjantów Komendy;
- 15) ewidencjonowanie, zapoznawanie, kompletowanie i wypożyczanie osobom upoważnionym niejawnych aktów prawnych;

- 16) przejmowanie, ewidencjonowanie, przechowywanie, zabezpieczanie i udostępnianie materiałów archiwalnych i niearchiwalnych wytworzonych w Komendzie oraz brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.

ROZDZIAŁ 5

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 24.

1. Kierownicy w terminie 30 dni od wejścia w życie regulaminu określają szczegółowe zadania podległych komórek organizacyjnych oraz sporządzają dla poszczególnych stanowisk służbowych karty opisu stanowiska pracy i opisy stanowiska pracy.
2. Zadania komórek organizacyjnych oraz karty i opisy stanowiska pracy, sporządzone w oparciu o regulamin, o którym mowa w § 24, są nadal aktualne, jeżeli nie pozostają w sprzeczności z niniejszym regulaminem.
3. Kierownicy obowiązani są niezwłocznie zapoznać podległych policjantów i pracowników z postanowieniami regulaminu.
4. Policjanci przyjęci do służby i pracownicy przyjęci do pracy winni zostać zapoznani w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia służby lub pracy z kartami opisu stanowiska pracy lub opisami stanowiska pracy, o których mowa w ust. 1.

§ 25.

Traci moc Regulamin Komendy Powiatowej Policji w Ropczycach z dnia 28 lipca 2008 roku oraz zmieniające go regulaminy z dnia 30 września 2008 roku i 8 kwietnia 2009 roku i 25 maja 2009 roku i 23 listopada 2009 roku i 27 lipca 2010 roku.

§ 26.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

**KOMENDANT POWIATOWY POLICJI
W ROPCZYCACH**

mt. insp. mgr Witold Wójcik

w porozumieniu:

**PODKARPACKI
KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI**

insp. mgr Zdzisław Stopczyk

Uzasadnienie

Wprowadzenie nowego Regulaminu Komendy Powiatowej Policji w Ropczycach spowodowane jest utratą czytelności dotychczas obowiązującego Regulaminu w następstwie dokonywania w nim kolejnych zmian.

Wejście w życie regulaminu nie spowoduje dodatkowych wydatków z budżetu.

